

Liste de contrôle pour l'orientation des nouveaux employés

L'accueil d'un nouvel employé au sein de l'organisation est une occasion extraordinaire, et il est important de mettre toutes les chances de votre côté lors de son intégration au sein de l'équipe. Servez-vous de cette liste de contrôle pour tenir compte de tous les aspects de l'orientation d'un employé et n'oubliez pas de dresser un plan de concert avec vos collègues pour déterminer qui s'occupera de chacun des aspects de la formation.

Tout au long de l'orientation, encouragez les nouveaux employés à poser des questions.

BIENVENUE (MENTOR)

- Rencontrez le nouvel employé à son arrivée et réservez-lui un accueil chaleureux.
- N'entrez pas trop vite dans le vif du sujet! Conversez avec l'employé pour en savoir plus sur lui et le mettre à l'aise.
- Remettez-lui un manuel ou guide de l'employé.
- Donnez-lui des renseignements généraux sur l'organisation. Quelle est votre mission? Quelles sont vos valeurs?

PRÉSENTATION DU MILIEU DE TRAVAIL (MENTOR)

- Faites visiter le milieu de travail au nouvel employé et présentez-le à ses collègues.
- Donnez une vue d'ensemble de votre structure organisationnelle et expliquez la place qu'y occupe l'employé.
- Montrez-lui où il travaillera et prenez le temps de le présenter à son supérieur. C'est le moment idéal de passer en revue les structures de gestion que vous avez mises en place, par exemple la personne à qui l'employé doit rendre compte si son supérieur est absent.
- Si l'organisation est syndiquée, présentez l'employé au délégué syndical.
- Prévoyez du temps pour vous regrouper une fois les présentations faites. Le nouvel employé aura probablement des questions complémentaires à vous poser.

CULTURE DU MILIEU DE TRAVAIL (MENTOR)

- Décrivez les attentes en ce qui concerne le maintien d'un équilibre sain entre la vie professionnelle et la vie personnelle au sein de l'organisation.
- Assurez-vous que le nouvel employé connaît les heures de début et de fin de la journée de travail, les pauses, les changements de quarts, les attentes concernant les horaires et toute autre échéance importante.
- Faites-lui part des acronymes et des termes courants utilisés en milieu de travail.
- Discutez des aménagements proposés aux employés (p. ex., aides à l'accessibilité, aménagements d'ordre religieux).

POLITIQUES ET MARCHES À SUIVRE (RH OU DIRECTION)

- Communiquez tout renseignement nécessaire concernant le code vestimentaire ou l'uniforme, les exigences en matière d'hygiène personnelle et les politiques pour un milieu de travail sans parfum.
- Expliquez les protocoles concernant le lavage des mains, la conduite dans les toilettes publiques et la prévention de la contamination croisée et de la propagation des germes, ou indiquez où se trouve l'information.
- Fournissez de l'information sur la politique en matière de harcèlement de l'organisation, y compris sur la manière de déposer une plainte.
 - Expliquez la manière de gérer le harcèlement de la part de clients, y compris la manière de traiter les plaintes de clients.
- Fournissez de l'information sur les retards et absences, les urgences personnelles et les appels téléphoniques personnels pendant les heures de travail.
- Fournissez de la formation sur l'aide aux clients ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité.

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES (SUPERVISEUR)

- Passez en revue la description du poste et les tâches du nouvel employé. Expliquez-lui ce que vous attendez de lui par rapport à son rendement.
- Montrez-lui où trouver les appareils ou les outils dont il a besoin pour accomplir ses tâches et proposez-lui une formation sur leur fonctionnement. N'oubliez pas de passer en revue les problèmes de sécurité qu'il pourrait rencontrer.

ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL, LE CAS ÉCHÉANT (SUPERVISEUR)

- ➔ Veillez à ce que l'employé reçoive une formation sur l'utilisation des appareils suivants :
 - Systèmes de points de vente
 - Logiciels couramment utilisés
 - Systèmes de communication
(p. ex. comptes de courrier électronique ou programmes de gestion de projet)
 - Téléphones (p. ex., accès à la messagerie vocale ou appels interurbains)
 - Appareils de la cuisine
- ➔ N'oubliez pas de fournir à l'employé les identifiants dont il pourrait avoir besoin pour débiter!

CONDITIONS DE TRAVAIL (RH OU DIRECTION)

- ➔ Assurez-vous que l'employé comprend tout ce qui a trait à sa rémunération, à savoir :
 - Salaire et avantages sociaux
 - Assurance maladie, assurance vie, assurance invalidité et prestations de retraite
 - Programme d'aide aux employés, comme l'aide à l'éducation ou à la garde d'enfants
 - Programme d'incitatifs ou de primes
 - Caisse de crédit et plan d'achat d'actions (le cas échéant)
- ➔ Il est également important de passer en revue les éléments suivants :
 - Conditions de la période de probation
 - Procédures et calendrier de rémunération de l'organisation
 - Politiques relatives aux congés payés, aux congés non payés et aux heures supplémentaires
- ➔ Assurez-vous que l'employé sait comment accéder à ce qui suit :
 - Stationnement pour les employés
 - Entrées et sorties
 - Fiches à signer à l'entrée et à la sortie
 - Vestiaires et casiers
 - Toilettes
 - Salles de repas ou cafétérias
 - Systèmes de sécurité, par exemple :
alarmes-incendie, extincteurs, sorties de secours et ascenseurs de service

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RH, DIRECTION ET MENTOR)

- Expliquez quel type d'équipement de sécurité l'employé doit utiliser au travail :
 - Équipement de protection individuelle (EPI)
 - Équipement de sécurité pour les outils et les machines
- N'oubliez pas que les employés ont le droit de refuser de travailler s'ils estiment que la situation n'est pas sécuritaire. Faites savoir au nouvel employé qu'il ne doit jamais se sentir obligé de se mettre en danger. Enseignez-lui plutôt à signaler les éléments suivants à son supérieur hiérarchique :
 - Infractions en matière de santé et de sécurité
 - Bris d'équipement ou mauvais fonctionnement d'un appareil

ÉVALUATION ET PERFECTIONNEMENT (RH OU DIRECTION)

- Décrivez les processus d'évaluation du rendement et les échelons de salaire de votre organisation.
- Fournissez de l'information sur les possibilités de formation et de perfectionnement professionnel.
- Expliquez comment se déroulera la formation pendant la période de probation.
- Discutez des programmes d'attestation auxquels devra prendre part l'employé.